

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787113131692

10位ISBN编号：7113131697

出版时间：2011-8

出版时间：胡远萍、洪金明、段晓华、刘丽波 中国铁道工业出版社 (2011-08出版)

作者：胡远萍 等 著

页数：274

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<计算机应用基础>>

内容概要

《21世纪高职高专计算机系列规划教材·计算机应用基础：任务驱动式教程》结合当前计算机发展状况，主要介绍计算机基础知识、微机选购与组装、Windows操作系统的应用、信息检索与交流、文字处理软件的应用、电子表格的应用、演示文稿的应用、常用工具软件及系统安全等。

书中配有大量生动典型的任务实例及综合案例，内容翔实、图文并茂。

每个模块设有应用情景和解决方案，每个任务主要以操作为主，重点放在对基础知识和操作技能的掌握上，全书遵循学习者的认知规律，采用教、学、做合一的方式，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

《21世纪高职高专计算机系列规划教材·计算机应用基础：任务驱动式教程》可作为高职高专院校、成人高校计算机基础课程的教材，也可作为各类计算机培训班的培训教材及自学参考书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

模块一微型计算机的选购与组装 任务1.1 选购微型计算机 任务实施 一、认识品牌计算机 二、了解计算机 三、选购计算机 知识拓展 任务1.2 组装计算机 任务实施 一、计算机系统组装流程 二、安装计算机硬件 三、安装系统软件 四、认识BIOS 五、安装应用软件 知识拓展 拓展练习：计算机配置方案 模块二操作系统的应用 任务2.1 了解操作系统 任务实施 一、了解操作系统 二、操作系统的功能 知识拓展 拓展练习：各种类型的操作系统 任务2.2 Windows的基本操作 任务实施 一、启动和关闭WindowsXP 二、桌面简介 三、图形用户界面操作 拓展练习：操作系统的基本操作 任务2.3 管理文件 任务实施 一、文件与文件夹的操作 二、资源管理器 知识拓展 任务2.4 系统管理与应用 任务实施 一、Windows的控制面板 二、用户管理及权限 三、任务管理器 四、网上邻居 技能拓展：中英文录入 拓展练习：安装打印机 模块三信息检索与交流 任务3.1 因特网基础知识 任务实施 一、因特网基本概念 二、因特网提供的服务 知识拓展：CNNIC介绍 任务3.2 接入因特网 任务实施 一、通过局域网接入因特网 二、通过ADSL接入因特网 三、手机上网 知识拓展：移动互联网 任务3.3 浏览与检索信息 任务实施 一、浏览信息 二、搜索网络信息 技能拓展：使用Google搜索信息 任务3.4 网络通信 任务实施 一、收发电子邮件 二、网上在线交流 拓展练习：使用MSN Messenger 任务3.5 体验网络服务 任务实施 一、下载和存储资料 二、网上银行 技能拓展：创建个人博客 拓展练习：微博 模块四文字处理软件的应用 任务4.1 认识Word 任务实施 一、启动和关闭Word 二、Word的工作窗口 三、Word视图模式 拓展练习 任务4.2 制作企业公文 任务实施 一、“培训公告”的制作流程 二、创建工作文档 三、页面设置 四、编辑修改文档 五、设置字符格式 六、设置段落格式 七、修饰美化版面 八、打印预览与打印文档 拓展练习：制作公告 任务4.3 制作业务宣传推广计划书 任务实施 一、“天翼3G手机业务宣传推广方案”的制作流程 二、绘制自选图形 三、插入和编辑图片 四、插入艺术字 五、使用文本框 六、版面格式编排 拓展练习 任务4.4 制作手机销售分析报告 任务实施 一、“手机销售分析报告”的制作流程 二、创建表格 三、编辑表格 四、表格统计分析 五、制作图表 拓展练习 任务4.5 市场调查分析报告排版 任务实施 一、“市场分析报告”排版流程 二、使用样式排版 三、插入页码 四、插入页眉页脚 五、插入分节符 六、创建目录 七、设置文档属性 拓展练习：长文档的编排 任务4.6 批量制作商务邀请函 任务实施 一、商务“邀请函”的制作流程 二、制作商务邀请函 拓展练习 综合实训 五 电子表格软件的应用 任务5.1 认识Excel 任务实施 一、Excel的启动和退出 二、Excel数据输入 三、Excel的基本操作 技能拓展：选择性粘贴 任务5.2 制作员工基本信息表 任务实施 一、制作流程 二、创建“员工基本信息表” 技能拓展 拓展练习 任务5.3 制作工资表 任务实施 一、制作流程 二、数据的计算和格式化 三、数据的排序和筛选 四、分类汇总 技能拓展 拓展练习 任务5.4 制作销售数据分析报告 任务实施 一、制作流程 二、数据计算 三、用数据透视表分析 四、用图表分析 技能拓展 拓展练习：分析“电脑配件销售统计表” 综合实训 模块六演示文稿软件的应用 任务6.1 认识PowerPoint 任务实施 一、PowerPoint的启动和退出 二、PowerPoint的基本操作 三、PowerPoint的视图模式 技能拓展：创建新演示文稿的方法 任务6.2 制作公司简介演示文稿 任务实施 一、“公司简介”的制作流程 二、创建“公司简介”演示文稿 技能拓展 拓展练习：制作新员工培训方案演示文稿 任务6.3 制作市场推广计划 任务实施 一、“市场推广计划”的制作流程 二、创建“市场推广计划”演示文稿 技能拓展 拓展练习：制作员工培训成绩分析演示文稿 任务6.4 制作员工培训课件 任务实施 一、“员工培训课件”的制作流程 二、创建“员工培训课件”演示文稿 技能拓展 拓展练习：制作培训课件 综合实训：制作公司品牌演示文稿 模块七常用工具软件及系统安全 任务7.1 文件压缩与解压 任务实施 一、WinRAR软件安装 二、文件压缩 三、文件解压缩 拓展练习：使用“好压”压缩文件 任务7.2 处理图像 任务实施 一、图像处理相关知识 二、使用ACDsee处理图像 拓展练习：Windows画图软件 任务7.3 清理磁盘 任务实施 一、磁盘查错 二、磁盘碎片整理 三、清理磁盘垃圾 四、格式化磁盘 拓展练习：360安全卫士 任务7.4 检测信息安全 任务实施 一、信息安全 二、杀毒软件的安装与使用 拓展练习：360杀毒 任务7.5 系统备份 任务实施 一、数据备份 二、操作系统的备份与恢复 拓展练习：硬盘数据恢复

<<计算机应用基础>>

章节摘录

版权页： 插图： 取出指令：从内存储器某个地址中取出要执行的指令，送到CPU内部的指令寄存器暂存。

分析指令：对指令寄存器中存放的指令进行分析，译出该指令对应的微操作。

执行指令：根据微操作指令向各个部件发出相应的控制信号，完成指令规定的操作。

生成指令：为执行下一条指令做好准备，即形成下一条指令地址。

5.程序设计语言 程序设计语言是进行程序设计的一种工具，是人与计算机进行对话（交换信息）的一种手段，因此也称为“计算机语言”。

一般，程序设计语言可分为3大类：机器语言、汇编语言和高级语言。

机器语言是一种最初级且依赖硬件的计算机语言，其全部是二进制代码形式，可以被计算机直接识别，程序执行效率高，能充分发挥计算机的高速计算能力。

但由于机器语言不易记忆和理解，又缺乏直观性，所以用机器语言编制程序难度较大，也容易出错。

汇编语言是用助记符来表示指令的，是一种符号语言。

用汇编语言编写的程序比机器语言程序便于阅读、理解和记忆，但不能被计算机直接识别和运行，必须通过汇编程序“翻译”成机器语言程序后才能被计算机执行。

高级语言是一种接近于人类自然语言的程序设计语言，高级语言编写的程序也要由编译程序或解释程序“翻译”成机器语言程序才能被计算机执行。

目前流行的Visual Basic、Visual C++、Visual FoxPro、PowerBuilder和Delphi等都属于高级语言。

6.计算机的主要性能指标（1）字长 字长是指计算机能直接处理的二进制信息的位数，它的大小直接关系到计算机的计算精度，字长越长，精度越高，速度越快，但价格也越高。

微型计算机的字长有16位、32位和64位3种。

例如，80286为16位，80386和80486为32位，奔腾、奔腾 和奔腾 为64位。

（2）运算速度 运算速度是指计算机每秒钟能执行的指令条数。

单位是次每秒或百万次每秒。

一般来说，微机的运算速度已达200～300百万次每秒。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

<<计算机应用基础>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>